

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego**  
**im. dr. Emila Cyrana**  
**z siedzibą w Lublińcu**

*tekst jednolity sporządzony na dzień 17.12.2021 r.*

*„Leczymy i pomagamy wrócić do ról społecznych”*



*Lubliniec, 2021 rok*

Rozdział	Spis treści:	str.
I.	Nazwa podmiotu	4
II.	Misja, cele i zadania podmiotu	4
III.	Struktura organizacyjna zakładu leczniczego	5
IV.	Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	8
V.	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych - w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń	8
VI.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego	8
VII.	Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym	13
VIII.	Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	37
IX.	Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta	37
X.	Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	39
XI.	Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017.912) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym	39
XII.	Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością	40
XIII.	Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego	40
XIV.	Postanowienia końcowe	41

**Regulamin Organizacyjny**  
**Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego**  
**im. dr. Emila Cyrana**  
**z siedzibą w Lublińcu**

*Opracowany w szczególności na podstawie:*

1. Statutu Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu
  - *(Uchwała Nr V/12/23/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21.09.2015 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Szpitalowi Neuropsychiatrycznemu im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu;*
  - *Uchwała Nr V/34/31/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13.02.2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/12/23/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21.09.2015 roku w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Szpitalowi Neuropsychiatrycznemu im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu);*
  - *(Uchwała Nr V/42/29/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18.09.2017 r. w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr V/12/232/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21 września 2015 roku w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Szpitalowi Neuropsychiatrycznemu im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu.*
2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.)*
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.)*
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia z 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.)*
5. Ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o zawodach pielęgniarki i położnej  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 479 z późn. zm.)*
6. Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 roku o zawodach lekarza i lekarza dentysty  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 790 z późn. zm.)*
7. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta  
*(tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.)*
8. Innych przepisów, regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

## **Rozdział I**

### **Nazwa podmiotu**

#### **§ 1**

1. Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu, zwany dalej WSN lub Szpitalem jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Podmiotem tworzącym WSN jest Województwo Śląskie.

#### **§ 2**

1. Szpital wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod **numerem 00000013400**.
2. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Częstochowie, XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod **numerem KRS 0000039111**.

## **Rozdział II**

### **Misja, cele i zadania podmiotu**

#### **§ 3**

1. Misja Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu brzmi: **„Leczymy i pomagamy wrócić do ról społecznych”**.
2. *Celem działania WSN jest:*
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
  - 2) promocja zdrowia.
3. *Do zadań WSN należy:*
  - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
  - 2) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne;
  - 3) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej;
  - 5) świadczenie usług farmaceutycznych;
  - 6) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
  - 7) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
  - 8) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
  - 9) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
  - 10) wykonywanie badań sądowo-psychiatrycznych oraz obserwacji na zlecenie sądów i prokuratury;
  - 11) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

#### § 4

1. WSN prowadzi gospodarkę finansową opartą na zasadach określonych w Ustawie.
2. Zbycie aktywów trwałych WSN, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie (w tym skutkujące uzyskaniem środków finansowych) oraz użyczenie może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu Województwa Śląskiego.
3. *WSN może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza polegającą na:*
  - 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych WSN;
  - 2) świadczeniu usług parkingowych;
  - 3) świadczeniu usług transportowych;
  - 4) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem;
  - 5) świadczeniu usług hotelarskich;
  - 6) świadczeniu usług gastronomicznych;
  - 7) świadczeniu usług wykonywania sekcji i przechowywania zwłok;
  - 8) świadczeniu usług kserograficznych;
  - 9) świadczeniu usług technicznych;
  - 10) świadczeniu usług pralniczych;
  - 11) sprzedaży i odsprzedaży mediów;
  - 12) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 13) udostępnianiu zasobów WSN innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 14) udostępnianiu zasobów WSN i wykonywaniu świadczeń w związku z prowadzeniem badań klinicznych.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna zakładu leczniczego**

#### § 5

1. *Organami Szpitala są:*
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Społeczna.
2. Dyrektor kieruje WSN, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników WSN i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania zarządzające przy pomocy zastępców dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Wszystkie komórki organizacyjne WSN współdziałają ze sobą w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawności funkcjonowania WSN pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

#### § 6

1. W skład struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu wchodzi następujące zakłady lecznicze, w których wykonywana jest działalność lecznicza:
  - 1) Szpital;
  - 2) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Psychiatryczny;
  - 3) Ambulatoryjna Opieka Zdrowotna.
2. Wykaz zakładów leczniczych wraz z komórkami organizacyjnymi, w których prowadzona jest działalność lecznicza:

## I. Zakład leczniczy - SZPITAL

1) Oddział Psychiatryczny Ogólny 01	- 65 łóżek
2) Oddział Psychiatryczny Ogólny 05	- 65 łóżek
3) Oddział Psychiatryczny Ogólny 06 z Pododdziałem Leczenia Zaburzeń Schizofrenicznych	- 65 łóżek
4) Oddział Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży	- 40 łóżek
5) Oddział Psychiatryczny Rehabilitacyjny	- 30 łóżek
6) Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu z Pododdziałem dla Kobiet	- 60 łóżek
7) Oddział Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu	- 60 łóżek
8) Oddział Psychiatrii Sądowej o Podstawowym Stopniu Zabezpieczenia	- 75 łóżek
9) Izba Przyjęć	- -
10) Apteka	- -

## II. Zakład leczniczy - ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY PSYCHIATRYCZNY

1) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Psychiatryczny	- 150 łóżek
---	-------------

## III. Zakład leczniczy - AMBULATORYJNA OPIEKA ZDROWOTNA

- 1) Poradnia Zdrowia Psychicznego
- 2) Poradnia Neurologiczna
- 3) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
- 4) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne
- 5) Pracownia Rentgenodiagnostyki (RTG)
- 6) Pracownia Elektroencefalografii (EEG)
- 7) Pracownia USG, Neurosonologii i Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej
- 8) Pracownia Wstrząsów Elektrycznych (EW)

### § 7

1. Organizację wewnętrzną WSN, w tym strukturę zakładów leczniczych, komórek organizacyjnych działalności medycznej i niemedycznej oraz samodzielnych stanowisk pracy określa niniejszy Regulamin Organizacyjny WSN.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego WSN.
3. **Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska o charakterze medycznym tworzą:**
  - 1) Stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, symbol Z;
  - 2) Stanowisko Naczelnej Pielęgniarki/Naczelnego Pielęgniarza, symbol ZP;
  - 3) Stanowisko Pielęgniarki Epidemiologicznej, symbol DPE;
  - 4) Izba Przyjęć, symbol ZI;
  - 5) Oddział Psychiatryczny Ogólny 01, symbol ZO-01;
  - 6) Oddział Psychiatryczny Ogólny 05, symbol ZO-05;
  - 7) Oddział Psychiatryczny Ogólny 06 z Pododdziałem Leczenia Zaburzeń Schizofrenicznych, symbol ZO-06;
  - 8) Oddział Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży, symbol ZO-PDM;
  - 9) Oddział Psychiatryczny Rehabilitacyjny, symbol ZO-REH;
  - 10) Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu z Pododdziałem dla Kobiet, symbol ZO-OTUA;
  - 11) Oddział Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu, symbol ZO-PSW;
  - 12) Oddział Psychiatrii Sądowej o Podstawowym Stopniu Zabezpieczenia, symbol ZO-PSP;
  - 13) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Psychiatryczny, symbol ZO-ZOLP;
  - 14) Poradnia Zdrowia Psychicznego, symbol ZP-PZP;

- 15) Poradnia Neurologiczna, symbol ZP-PNL;
- 16) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy, symbol ZP-GDZ;
- 17) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, symbol ZD-LAB;
- 18) Pracownia Rentgenodiagnostyki (RTG), symbol ZD-RTG;
- 19) Pracownia Elektroencefalografii (EEG), symbol ZD-EEG;
- 20) Pracownia USG, Neurosonologii i Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej, symbol ZD-USG;
- 21) Pracownia Wstrząsów Elektrycznych, symbol ZEW;
- 22) Apteka, symbol ZA.

#### **4. Komórki organizacyjne działalności niemedycejskiej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy tworzą:**

Dział Ekonomiczny, symbol DE:

- 1) Główny Księgowy, symbol DK;
- 2) Stanowisko ds. Kosztów i Analiz Finansowych, symbol DER;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Gospodarki Materiałowej, symbol DER;
- 4) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych, symbol DER;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Depozytów, symbol DED;
- 6) Stanowisko ds. Obsługi Księgowo-Inwentarzowej, symbol DED;
- 7) Kasjer, symbol DEK.

Dział Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji, symbol DKR:

- 1) Kierownik Działu, symbol DKR;
- 2) Stanowisko ds. Statystyki i Dokumentacji Chorych, symbol DKRS;
- 3) Stanowisko ds. Weryfikacji i Rozliczania Kontraktów, symbol DKRS;
- 4) Stanowisko ds. Realizacji Ustawy o Ochronie Zdrowia Psychicznego, symbol DKRS;
- 5) Stanowisko ds. Realizacji Postanowień Sądu, symbol DKRS;
- 6) Stanowisko ds. Kontraktowania, symbol DKRK;
- 7) Stanowisko ds. Organizacji, symbol DKRO;
- 8) Archiwum, symbol DKRA.

Dział Kadrowo-Płacowy, symbol DKP:

- 1) Kierownik Działu, symbol DKP;
- 2) Stanowisko ds. Osobowych i Szkolenia, symbol DKPO;
- 3) Stanowisko ds. Socjalno-Emerytalnych i Ubezpieczeń Społecznych, symbol DKPO;
- 4) Stanowisko ds. Czasu Pracy, symbol DKPO;
- 5) Stanowisko ds. Wynagradzania, symbol DKPW.

Dział Logistyczno-Eksploatacyjny, symbol ALE:

- 1) Kierownik Działu, symbol ALE;
- 2) Stanowisko ds. Usług Porządkowych i Transportu, symbol ALE-PT;
- 3) Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Koordynacji w Zakresie Żywienia Pacjentów, symbol ALE-ŻP;
- 4) Stanowisko ds. Korespondencji i Zamówień Materiałów Wewnętrznych, symbol ALE-KZ;
- 5) Konserwator, symbol ALE-K;
- 6) Pracownia Autopsyjna - Prosektorium, symbol ALE-PROS.

Dział Zamówień Publicznych, symbol AZP:

- 1) Kierownik Działu Zamówień Publicznych, symbol AZP;
- 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, symbol AZP-Z;
- 3) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Najmu i Dzierżawy Nieruchomości, symbol AZP-FD.

Dział Informatyki, symbol AI:

- 1) Kierownik Działu Informatyki, symbol AI;
- 2) Stanowisko ds. zarządzania zasobami informatycznymi, symbol AI-Z;
- 3) Stanowisko ds. portali informatycznych, symbol AI-P;
- 4) Stanowisko ds. systemów informatycznych, symbol AI-S;
- 5) Stanowisko ds. dokumentacji informatycznej, symbol AI-D.

Stanowiska samodzielne:

- 1) Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, symbol A;
- 2) Główny Księgowy, symbol DK;
- 3) Asystent Dyrektora/Sekretariat, symbol DS;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, symbol DOP;
- 5) Stanowisko ds. Kontroli i Zarządzania Jakością/Inspektor Ochrony Danych, symbol DPD/IOD;
- 6) Stanowisko ds. BHP, symbol DBHP;
- 7) Stanowisko ds. Obronnych i Rezerw, symbol DO;
- 8) Stanowisko ds. P. POŻ, symbol APP;
- 9) Kapelan Szpitalny, symbol DKS.

## **Rozdział IV**

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 8**

1. *Rodzaje* działalności leczniczej wykonywane w zakładach leczniczych podmiotu leczniczego to:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne;
  - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne;
  - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zadaniem WSN jest właściwe zarządzanie i organizacja działalności diagnostyczno-leczniczej oraz profilaktycznej i rehabilitacyjnej osób wymagających udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie:
  - 1) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
  - 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.

## **Rozdział V**

**Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych - w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń**

#### **§ 9**

Świadczenia zdrowotne udzielane są w komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład zakładów leczniczych Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu przy ul. Grunwaldzkiej 48, 42-700 Lubliniec.

## **Rozdział VI**

**Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego**

#### **§ 10**

1. Świadczeń zdrowotnych udziela się wszystkim pacjentom zgłaszającym się do WSN na zasadach określonych między innymi w: Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. 2021.711), Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych



(tekst jednolity: Dz.U. z 2020 poz. 1398 z późn. zm.), Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 685 z późn.) oraz innych obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa.

2. WSN udziela pacjentom świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania, a także promocji zdrowia.
3. *W rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne i inne niż szpitalne WSN w szczególności zapewnia przyjętemu pacjentowi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:*
  - 1) świadczenia zdrowotne;
  - 2) produkty lecznicze i wyroby medyczne;
  - 3) pomieszczenia i wyżywienie, odpowiednie do stanu zdrowia pacjenta.
4. *Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są:*
  - 1) osobom ubezpieczonym objętym powszechnym - obowiązkowym lub dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - 2) osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym, a uprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie można odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
6. Osoby, które posiadają tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu”, inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatanci i inni uprawnieni na podstawie odrębnych przepisów mają prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością.
7. Świadczenia zdrowotne udzielane są po okazaniu dokumentu uprawniającego do skorzystania ze świadczeń (skierowania, skierowanie na wykonanie świadczenia zdrowotnego na podstawie umowy z WSN lub dowodu dokonania opłaty za wykonanie świadczenia). Świadczenia w Poradni Zdrowia Psychicznego udzielane są po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, bądź numer PESEL oraz jednego z wymienionych dokumentów jego tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy), w celu zweryfikowania tożsamości i prawa do świadczeń zdrowotnych lub po złożeniu oświadczenia o fakcie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym.
8. Świadczenia zdrowotne w Izbie Przyjęć, Poradniach, Pracowniach udzielane są na bieżąco lub udzielane są w terminach ustalonych przez strony.
9. WSN jest obowiązany zgłosić na podany przez jednostkę Policji numer telefonu, numer faksu lub adres poczty elektronicznej fakt:
  - 1) przyjęcia pacjenta małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować – nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia;
  - 2) przyjęcia albo zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia albo zgonu.
10. Ponadto WSN udziela, na żądanie Policji, informacji o fakcie przyjęcia osoby zaginionej w rozumieniu art. 14 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 26 kwietnia 1990 r. o Policji.

## § 11

1. Przyjęcia pacjentów do oddziałów szpitalnych odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć WSN.
2. *Pacjent zostaje przyjęty do leczenia szpitalnego* na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza lub felczera albo uprawnionej instytucji lub na podstawie innych obowiązujących przepisów, po okazaniu dowodu ubezpieczenia, po badaniach przedmiotowym i podmiotowym wykonanych przez lekarza dyżurnego w Izbie Przyjęć oraz badań diagnostycznych niezbędnych do podjęcia decyzji o konieczności prowadzenia diagnostyki lub leczenia w trybie hospitalizacji i po uzyskaniu zgody pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

3. Świadczenia zdrowotne w WSN są udzielane bez skierowania w razie stanów zagrożenia życia lub zdrowia oraz w razie wydania na podstawie odrębnych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji.
4. O przyjęciu do oddziałów decyduje lekarz dyżurny w Izbie Przyjęć, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do WSN bez wyrażenia zgody.
5. Uwzględniając dobro pacjenta oraz możliwości WSN, lekarz dyżurny podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w dokumentacji zbiorczej WSN: tj. w Księdze głównej przyjęć i wypisów, w Księdze odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych udzielanych w Izbie Przyjęć lub w Liście oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych.
6. Świadczenia opieki zdrowotnej w WSN i świadczenia specjalistyczne w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej – Poradniach są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania przez WSN, który zawarł umowę z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
7. Na *Liście oczekujących na udzielenie świadczenia* nie umieszcza się świadczeniobiorców kontynuujących leczenie u danego świadczeniodawcy.
8. Zgłoszeń i wpisów na Listę oczekujących na udzielenie świadczenia dokonuje się każdego dnia, w godzinach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez danego świadczeniodawcę.
9. Świadczeniodawca ustala kolejność udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń świadczeniobiorcy oraz kwalifikuje do kategorii medycznej, ustalonej zgodnie z kryteriami medycznymi i wpisuje za zgodą świadczeniobiorcy lub jego przedstawiciela ustawowego.
10. Wpisanie w *Listę oczekujących* jest równoznaczne z zobowiązaniem się do udzielenia danego świadczenia opieki zdrowotnej.
11. Świadczeniodawca wpisuje datę i przyczynę skreślenia świadczeniobiorcy z prowadzonej przez siebie Listy oczekujących na udzielenie świadczenia.
12. Świadczeniodawca dołącza do prowadzonej *Listy oczekujących* oryginał skierowania przedstawiony przez świadczeniobiorcę, w przypadku świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych na podstawie skierowania, które należy dostarczyć nie później niż w terminie 14 dni roboczych, od dokonania wpisu na Listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z Listy oczekujących.
13. W przypadku skreślenia świadczeniobiorcy z Listy oczekujących w wyniku rezygnacji z udzielenia świadczenia, świadczeniodawca zwraca oryginał skierowania.
14. Listy oczekujących podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu, ocenie Zespołu oceny przyjęć.
15. Do zadań Zespołu oceny przyjęć należy przeprowadzanie oceny List oczekujących na udzielenie świadczenia pod względem:
  - prawidłowości prowadzenia dokumentacji,
  - czasu oczekiwania na udzielenie świadczenia,
  - zasadności i przyczyn zmian terminu udzielania świadczeń.
16. Jeżeli lekarz dyżurny stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w oddziale, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez WSN lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, WSN po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewni, w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej.
17. Osoby zatrudnione w WSN oraz pozostające w stosunku cywilnoprawnym z podmiotem leczniczym, są obowiązane nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz funkcję tej osoby.
18. Pacjentów WSN zaopatruje się w znaki identyfikacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. *WSN zapewnia przyjętym pacjentom:*
  - 1) świadczenia zdrowotne;
  - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne;

- 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia pacjenta;
  - 4) pomoc z zakresu zaspokajania potrzeb społecznych i innych
20. Pacjent ma prawo do konsultacji specjalistycznych i badań diagnostycznych, jeżeli lekarz prowadzący stwierdzi istnienie wskazań do ich wykonania.
21. *Pacjent, zgodnie z Ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w szczególności ma:*
- 1) prawo do świadczeń zdrowotnych,
  - 2) prawo do informacji,
  - 3) prawo do zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych,
  - 4) prawo do tajemnicy informacji z nim związanych,
  - 5) prawo do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
  - 6) prawo do poszanowania intymności i godności,
  - 7) prawo do dokumentacji medycznej,
  - 8) prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
  - 9) prawo do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
  - 10) prawo do opieki duszpasterskiej
  - 11) prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie,
  - 12) możliwość kontaktu z Rzecznikiem Praw Pacjenta, w tym z Rzecznikiem Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego.
22. Szczegółowy przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych określają zasady oraz procedury/standardy przyjęcia pacjenta do Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu.

## **§ 12**

1. *Wypisanie pacjenta z WSN, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:*
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne (szpitalne) w zakładzie leczniczym Szpital;
  - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego;
  - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. WSN niezwłocznie zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy o odmowie wypisania i jej przyczynach.
3. Pacjent występujący z żądaniem wypisu, jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu się na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

## **§ 13**

1. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania, właściwa ze względu na ostatnie miejsce pobytu pacjenta pokrywa koszty transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji do miejsca pobytu, jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera pacjenta w wyznaczonym terminie.
2. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych i całodobowych szpitalnych i innych niż szpitalne, lub osoba na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu określonego przez Kierownika, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.

## § 14

1. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznych WSN przyjmowany jest na podstawie dokumentu ubezpieczenia zdrowotnego oraz skierowania wystawionego przez lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Bez skierowania udziela się świadczeń w poradniach w stanach zagrożenia życia lub zdrowia oraz świadczeń zdrowotnych określonych w ustawie *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.
3. Pacjent leczony w poradni specjalistycznej winien przedstawiać aktualne skierowanie, w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## § 15

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Pracownie i inne komórki organizacyjne działalności medycznej wykonywane są pacjentom hospitalizowanym w oddziałach WSN lub pacjentom leczonym w poradniach specjalistycznych WSN, na podstawie skierowania lekarza zatrudnionego w jednostce organizacyjnej WSN.
2. Świadczenia zdrowotne wykonywane w Poradniach realizowane są na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
3. Od pacjentów, którzy uprawnieni są do świadczeń zdrowotnych, a ubezpieczeni są poza dysponentami środków publicznych, z którymi WSN ma podpisane umowy, wymagana jest zgoda właściwego dysponenta środków publicznych na pokrycie kosztów leczenia.
4. Bez wymaganej zgody, pacjenci mogą być przyjmowani na podstawie przepisów ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych*.
5. W ww. komórkach organizacyjnych istnieje możliwość udzielenia świadczeń zdrowotnych odpłatnie, zgodnie z obowiązującym *Cennikiem procedur medycznych WSN*, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego WSN.

## § 16

1. *W razie śmierci pacjenta*, WSN jest zobowiązany należycie przygotować zwłoki przez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydawania osobie lub instytucji uprawnionej do ich przechowywania oraz przechowywać do 72 godzin licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i są nieodpłatne.
2. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny za odpłatnością – o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, jeżeli:
  - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;
  - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
  - 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
4. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta, przez okres dłuższy niż 72 godziny określona jest w § 49 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego WSN.
5. *W razie śmierci pacjenta*:
  - 1) pielęgniarka bezzwłocznie powiadamia lekarza o śmierci pacjenta;
  - 2) lekarz po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz odnotowuje w historii choroby, dzień i godzinę oraz wystawia stosowne dokumenty;
  - 3) pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę śmierci pacjenta w raporcie pielęgniarskim.
6. Kartę zgonu wystawia lekarz, który leczył pacjenta w WSN. Jeżeli zgon nastąpił przed ustaleniem sposobu leczenia przez lekarza leczącego, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon.
7. Szczegółowy sposób postępowania w razie śmierci pacjenta reguluje przyjęta procedura postępowania ze zwłokami pacjenta.

## Rozdział VII

### **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym**

#### § 17

1. Wszystkie komórki organizacyjne WSN współdziałają ze sobą w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawności funkcjonowania WSN pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania WSN, pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przyjętych procedur, instrukcji, zasad oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i innych.
3. *Do najważniejszych z nich należą:*
  - 1) Procedury medyczne i niemedyczne,
  - 2) Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt i Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum zakładowego,
  - 3) Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych,
  - 4) Procedury i instrukcje funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością,
  - 5) Polityka Bezpieczeństwa Informacji,
  - 6) i inne.
4. Szczegółowe zadania grup zawodowych w WSN, określają zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.

#### § 18

1. **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, symbol Z** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem zagadnień związanych z lecnictwem prowadzonym przez WSN;
  - 2) planowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) kontrola gospodarki lekami i artykułami medycznymi;
  - 4) koordynacja i nadzór nad działalnością konsultacyjną, opiniodawczą i poradnictwem WSN;
  - 5) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym (epidemiologicznym) WSN;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków pacjentów przebywających w WSN;
  - 7) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków pacjentów i ich rodzin;
  - 8) nadzór nad pracą i poziomem kwalifikacji zatrudnionej kadry lekarskiej, psychologów i innych pracowników z wyższym wykształceniem działalności podstawowej;
  - 9) nadzór nad przebiegiem specjalizacji lekarzy oraz podnoszeniem kwalifikacji pozostałego personelu medycznego;
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Naczelną Pielęgniarką/Naczelnym Pielęgniarem;
  - 2) Izbą Przyjęć;
  - 3) Oddziałami i Zakładem Opiekuńczo-Lecznicznym Psychiatrycznym WSN;
  - 4) Poradniami;
  - 5) Pracownikami Diagnostycznymi;
  - 6) Pracownią Wstrząsów Elektrycznych;
  - 7) Apteką.

#### § 18a

1. **Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, symbol A** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.

2. Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy w szczególności sprawowanie nadzoru i organizacji nad całokształtem zagadnień z zakresu logistyczno-eksploatacyjnego i zabezpieczenia bieżącej działalności Szpitala, w tym:
  1. pracy podległych komórek organizacyjnych;
  2. pracy i poziomem kwalifikacji zatrudnionej kadry;
  3. obsługi ciepłowniczej, hydraulicznej, elektroenergetycznej, dystrybucji gazów medycznych, wentylacji, klimatyzacji, a także spraw technicznych z zakresu infrastruktury szpitalnej, wyposażenia technicznego oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną;
  4. robotami budowlanymi i inwestycjami;
  5. usługami porządkowymi i transportem;
  6. zamówieniami publicznymi;
  7. organizacją i dystrybucją posiłków do oddziałów szpitalnych;
  8. dystrybucją odpadów medycznych i komunalnych;
  9. usługami dezynfekcji, dezynfekcji i deratyzacji;
  10. usługami telekomunikacyjnymi oraz monitoringiem;
  11. ujęciem wody oraz gospodarką wodno-ściekową;
  12. Pracownią Autopsyjną – Prosektorium;
  13. usługami w zakresie korespondencji i zamówień;
  14. przestrzeganiem bezpieczeństwa przeciwpożarowego wynikającego z przepisów prawa;
  15. informatyzacją Szpitala;
  16. budynkami budowlanymi w tym budynki, budowle oraz grunty.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych sprawuje bezpośredni nadzór i organizację pracy nad:
  - 1) Działem Logistyczno-Eksploatacyjnym;
  - 2) Działem Zamówień Publicznych;
  - 3) Działem Informatyki;
  - 4) Stanowiskiem ds. P. Poż.

## § 19

1. **Kierownik/ordynator oddziału** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Kierownik/ordynator oddziału odpowiada za sprawne funkcjonowanie oddziału pod względem lekarskim oraz za właściwe leczenie pacjentów.
3. Kierownik/ordynator oddziału czuwa nad prawidłowym tokiem pracy w oddziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
4. W szczególności w zakresie lecznictwa, kierownik/ordynator oddziału ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać, aby każdy pacjent nowo przyjęty do oddziału, był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska;
  - 2) tak zorganizować pracę w oddziale, aby diagnozę pacjenta można było ustalić w jak najkrótszym czasie;
  - 3) czuwać nad tym, aby lekarz dyżurny był powiadomiony o wszystkich ciężko chorych w oddziale;
  - 4) dbać, aby pacjenci w oddziale byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę lekarską i należytą obsługę;
  - 5) posiadać wiedzę o stanie zdrowia pacjentów w oddziale i decydować o sposobie ich leczenia;
  - 6) omawiać z lekarzami zatrudnionymi w oddziale sposób ustalenia rozpoznania i metod leczenia wybranych przypadków chorobowych;
  - 7) czuwać nad zapewnieniem bezpieczeństwa pacjenta w oddziale oraz kontrolować wykonanie zarządzeń w tym przedmiocie;
  - 8) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego;
  - 9) uprzedzać pacjentów zgłaszających chęć wypisania się wbrew opinii lekarskiej o następstwach przedwczesnego wypisania się;

- 10) dokonywać codziennych wizyt pacjentów hospitalizowanych w oddziale, w ustalonych godzinach przy udziale lekarzy zatrudnionych w oddziałach, pielęgniarek oddziałowych, oraz innego personelu medycznego, niezbędnego w procesie udzielania świadczeń;
  - 11) dbać o to, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby, zarówno w zakresie rozpoznania choroby, jak i leczenia pacjenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 12) zgłosić się z oddziałów na wezwanie Dyrekcji WSN oraz lekarzy zatrudnionych w oddziałach lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba;
  - 13) określić termin (godziny i dni), udzielania informacji osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu lekarza o stanie zdrowia pacjentów, osobom uprawnionym i upoważnionym i dopilnować, aby w stanach zagrażających zdrowiu i życiu pacjenta zostały zawiadomione osoby uprawnione;
  - 14) przestrzegać praw pacjenta oraz zasad etyki lekarskiej;
  - 15) czuwać, w miarę możliwości nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu;
  - 16) realizować powierzone zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami - w szczególności z ustawą o zawodzie lekarza;
  - 17) dbać o racjonalne wykorzystywanie łóżek, w celu zapewnienia koniecznych miejsc dla pacjentów przyjętych w czasie dyżuru.
5. W odniesieniu do pacjentów przebywających na obserwacji sądowo-psychiatrycznej i pozostających w dyspozycji prokuratury lub sądu kierownik/ordynator oddziału stosuje obowiązujące w tym zakresie przepisy.
  6. Kierownik/ordynator oddziału psychiatrii sądowej w wyznaczonych ustawowo terminach, za pośrednictwem przełożonego, zawiadamia sąd o stanie zdrowia pacjentów i postępach w ich leczeniu oraz wydaje w tym względzie opinię lekarską.
  7. Kierownik/ordynator oddziału wydaje zezwolenie na przebywanie pacjenta poza oddziałem. Przebywanie pacjenta oddziału psychiatrii sądowej poza oddziałem, regulują odrębne przepisy.
  8. Kierownik/ordynator oddziału sprawuje nadzór nad właściwym stanem sanitarno-epidemiologicznym oddziału.
  9. Kierownik/ordynator oddziału sprawuje nadzór nad gospodarką lekami, środkami odurzającymi, artykułami sanitarnymi w podległych mu komórkach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
  10. Kierownik/ordynator oddziału sprawuje nadzór nad właściwą gospodarką krwią i preparatami krwiopochodnymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi.
  11. Kierownik/ordynator oddziału zawiadamia bezzwłocznie Dyrektora WSN o każdym wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom świadczenia pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej oraz o nieprzebrzeganiu reguł etycznych i naruszeniu dyscypliny pracy.
  12. Kierownik/ordynator oddziału powiadamia niezwłocznie Dyrektora ds. Lecznictwa o każdym przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa oraz o przypadkach choroby zakaźnej.
  13. Podczas nieobecności kierownika/ordynatora oddziału jego obowiązki wykonuje lekarz wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
  14. Do obowiązków kierownika/ordynatora oddziału należy również:
    - 1) współpraca przy przygotowywaniu ofert konkursowych do Narodowego Funduszu Zdrowia oraz innych podmiotów;
    - 2) ścisły nadzór nad realizacją zawartych kontraktów;
    - 3) zarządzanie oddziałem oraz nadzorowanie kosztów i podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do ich zminimalizowania;
    - 4) współpraca w pracach *Zespołu ds. Farmakoterapii*;
    - 5) ustalanie rozkładu dnia w oddziale w zakresie obsługi i pielęgnacji pacjentów;
    - 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej przez podległy personel, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 7) uzgadnianie z Dyrektorem celowości oraz prawidłowości dokonywania zakupów lub przyjmowania darowizn, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
  - 8) udział w opracowaniu istotnych warunków zamówienia dotyczącego aparatury, sprzętu i materiałów medycznych niezbędnych do funkcjonowania kierowanym oddziałem;
  - 9) wydawanie zleceń leczniczych lekarzom zatrudnionym w oddziale i kontrola ich realizacji;
  - 10) wydawanie zleceń leczniczych i pielęgnacyjnych współpracującym pielęgniarkom oraz kontrola ich realizacji;
  - 11) wydawanie zleceń członkom zespołu terapeutycznego;
  - 12) kontrola podległego personelu w zakresie przestrzegania jego obowiązków w oddziale;
  - 13) wydawanie opinii o podległym personelu oraz występowanie z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania tego personelu w porozumieniu z pielęgniarką oddziałową,
  - 14) przekazywanie podległym pracownikom poleceń Dyrektora.
15. Kierownik oddziału odpowiada za:
- 1) decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia pacjentów;
  - 2) wykonywane samodzielnie zabiegi diagnostyczno-lecznicze i terapeutyczne;
  - 3) powierzony sprzęt i środki;
  - 4) bezpieczeństwo pacjenta i własne;
  - 5) czuwanie nad poziomem fachowym lekarzy i pielęgniarek zatrudnionych w oddziale;
  - 6) pracę podległego personelu;
  - 7) prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań określonych zakresem obowiązków.

## § 20

1. **Naczelną Pielęgniarką/Naczelnym Pielęgniarem, symbol ZP** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Naczelnej Pielęgniarence/Naczelnemu Pielęgniarzowi podlega funkcjonalnie personel pielęgniarski i niższy personel działalności medycznej w oddziałach, poradniach i w Izbie Przyjęć.
3. *Do głównych zadań Naczelnej Pielęgniarki/Naczelnego Pielęgniarza należy:*
  - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej w oddziałach szpitalnych, poradniach i w Izbie Przyjęć, przy pomocy pielęgniarek oddziałowych, pielęgniarki wyznaczonej lub pielęgniarki koordynującej;
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pielęgniarek oddziałowych w zakresie poziomu realizowania opieki pielęgniarskiej nad pacjentami przebywającymi na leczeniu;
  - 3) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek i podległego personelu;
  - 4) przedstawianie propozycji dotyczących alokacji zasobów kadrowych Dyrektorowi WSN;
  - 5) wprowadzanie usprawnień oraz nowych metod, optymalizujących poziom opieki nad pacjentem;
  - 6) prowadzenie ewidencji personelu;
  - 7) organizowanie odpraw dla podległego personelu, celem omawiania problemów związanych z pracą zawodową;
  - 8) organizowanie odpraw podległego personelu z kierownikami innych komórek organizacyjnych, mających wpływ na warunki pracy personelu i warunki pobytu pacjenta w oddziale;
  - 9) kontrolowanie harmonogramów pracy oraz ustalanie zastępstw w przypadkach nieobecności pracowników, w porozumieniu z pielęgniarkami oddziałowymi;
  - 10) organizowanie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały medyczne i higieniczne poprzez wnioskowanie w sprawach wyposażenia oraz zakupów realizowanych w drodze przetargów sprzętu i materiałów medycznych oraz higienicznych;
  - 11) nadzór nad stanem higienicznym i sanitarnym oddziałów;
  - 12) czynny udział w działaniach Dyrekcji WSN, mających na celu, poprawę komfortu pobytu pacjentów i warunków pracy podległego personelu;
  - 13) współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym;



- 14) dokonywanie okresowych kontroli stanu i poziomu opieki nad pacjentami oraz ustalanie kierunków ich poprawy;
- 15) opracowywanie kierunków doskonalenia personelu pielęgniarskiego, poprzez organizowanie szkoleń i typowanie na kursy doskonalące;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi WSN, w zakresie niezbędnym dla optymalnej opieki pielęgniarskiej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją pielęgniarską i współpraca w zakresie jej modyfikacji;
- 18) czuwanie nad adaptacją i wdrażaniem do pracy nowych pracowników;
- 19) współpraca z organizacjami samorządowymi, w tym z OIPiP;
- 20) sprawdzanie comiesięcznych zestawień godzin przepracowanych w soboty, niedziele i święta oraz w porze nocnej podległego personelu;
- 21) nadzór nad logistyczno-jakościowym procesem prania;
- 22) stosowanie wytycznych, wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

## § 21

1. **Pielęgniarka Epidemiologiczna, symbol DPE** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. Do głównych zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:
  - 1) opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami szpitalnymi;
  - 2) analiza występujących zakażeń szpitalnych;
  - 3) opracowywanie raportów o występowaniu zakażeń szpitalnych;
  - 4) szkolenie personelu w zakresie zasad, praktyk i metod kontroli zakażeń szpitalnych.

## § 22

1. **Pielęgniarka Oddziałowa** podlega służbowo Naczelnej Pielęgniarce/Naczelnemu Pielęgniarzowi oraz funkcjonalnie Kierownikowi/Ordynatorowi Oddziału.
2. Do głównych obowiązków Pielęgniarki Oddziałowej należy:
  - 1) organizacja pracy pielęgniarek poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego, stosownie do kwalifikacji personelu, stanu zdrowia pacjentów, ustalonego planu leczenia oraz wyposażenia oddziału;
  - 2) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) uczestnictwo w tworzeniu planu opieki i przedstawianie propozycji nowych rozwiązań na rzecz usprawniania pracy oraz poprawy jakości udzielanych świadczeń;
  - 4) organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich rodzin/opiekunów;
  - 5) dbanie o poziom satysfakcji pacjentów z udzielanych świadczeń pielęgniarskich;
  - 6) zapewnienie właściwego przepływu informacji o pacjencie, między wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego;
  - 7) prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników;
  - 8) analiza zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską;
  - 9) nadzór jakości pielęgnowania i wykonania zabiegów pielęgnacyjnych;
  - 10) współpraca z innymi członkami zespołu terapeutycznego.
3. Pielęgniarka Oddziałowa kieruje pracą podległego personelu poprzez:
  - 1) ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami;
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzanie personelem;
  - 3) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielanych świadczeń;
  - 4) przeprowadzanie okresowej kontroli pracy na dyżurach popołudniowych i nocnych.
4. Pielęgniarka Oddziałowa nadzoruje realizację zadań, w tym:
  - 1) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej;
  - 2) przestrzeganie praw pacjenta.
5. Pielęgniarka Oddziałowa odpowiada również za:

- 1) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie komórki organizacyjnej (leki, materiały opatrunkowe, sprzęt medyczny, środki dezynfekcyjne);
  - 2) planowanie i realizację budżetu oddziału, zgłaszanie wniosków dotyczących niezbędnego wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną;
  - 3) dbanie o zabezpieczenie mienia oddziału;
  - 4) nadzór nad terminowym przeglądem sprzętu medycznego;
  - 5) nadzór stanu sanitarno-epidemiologicznego;
  - 6) prowadzenie profilaktyki „zespołu wypalenia zawodowego”;
  - 7) udzielanie porad pielęgniarkom, w sprawach pielęgnowania pacjentów i prowadzenie bieżącego instruktażu z zakresu metod postępowania pielęgnacyjnego;
  - 8) stosowanie wytycznych, wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
  - 9) organizację pracy podległego personelu;
  - 10) ustalanie sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zasadami etyki zawodowej;
  - 11) dbanie o dobre imię zawodu i WSN.
6. Pielęgniarka Oddziałowa wnioskuje i opiniuje w sprawach podległego personelu, dotyczących:
- 1) wynagradzania, zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania, kierowania pracowników na szkolenia i kursy oraz oceniania pracy i kwalifikacji zawodowych.
7. *Pielęgniarka Oddziałowa, ponadto:*
- 1) zgłasza uwagi, spostrzeżenia i propozycje zmian w zakresie organizacji i zarządzania w oddziale;
  - 2) promuje zdrowie oraz ustala zakres i treść informacji przekazywanych pacjentom i ich rodzinom przez pielęgniarki;
  - 3) posiada uprawnienia wynikające z prawa wykonywania zawodu oraz z posiadanych kwalifikacji zawodowych, ukończonych kursów i szkoleń potwierdzonych stosownym dokumentem;
  - 4) uczestniczy w wizycie lekarskiej, pracach zespołu terapeutycznego, informuje kierownika/ordynatora oddziału i bezpośredniego przełożonego o ważnych wydarzeniach w oddziale;
  - 5) reprezentuje interesy podległego personelu przed zwierzchnikami i przekazuje informacje na różne poziomy organizacyjne WSN;
  - 6) w trakcie zebrań, spotkań przekazuje personelowi informacje dotyczące funkcjonowania oddziału oraz obowiązujących przepisów prawnych.
8. Pielęgniarka Oddziałowa odpowiada za całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone jej mienie.
9. Pielęgniarka Oddziałowa prowadzi nadzór nad gospodarowaniem lekami, w tym:
- 1) prowadzi apteczkę w oddziale, dba o prawidłowe przechowywanie i podawanie leków;
  - 2) uzupełnia braki w lekach oraz materiałach opatrunkowych, wynikające z codziennego zużycia.

### § 23

1. **Izba Przyjęć, symbol ZI** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Za całokształt pracy Izby Przyjęć odpowiada Lekarz dyżurny.
3. Przyjęcia pacjentów do oddziałów szpitalnych odbywają się całodobowo.
4. Świadczenia w Izbie Przyjęć udzielane są na bieżąco.
5. Lekarz dyżurny Izby Przyjęć, po godzinach pracy Dyrektora WSN, jest zwierzchnikiem pozostałych lekarzy dyżurnych, personelu Izby Przyjęć oraz całego personelu WSN.
6. Do głównych zadań Izby Przyjęć należy:
  - 1) badanie lekarskie przedmiotowe i podmiotowe pacjentów zgłaszających się do WSN, o przyjęciu pacjenta do oddziału decyduje Lekarz dyżurny Izby Przyjęć;
  - 2) przyjmowanie do oddziałów szpitalnych pacjentów zakwalifikowanych do leczenia oraz udzielanie im koniecznej doraźnej pomocy;
  - 3) udzielanie pomocy doraźnej pacjentom, którzy nie zostali zakwalifikowani do przyjęcia lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie;

- 4) w razie potrzeby nawiązywanie kontaktów z osobami upoważnionymi oraz instytucjami w sprawach dotyczących przyjęcia, pobytu lub zgonu pacjenta WSN, a w sprawach niecierpiących zwłoki podejmowanie innych działań na rzecz dobra pacjenta (np. samowolne oddalenie, wypadki, itp.).

#### § 24

1. **Oddziały WSN, symbol ZO** podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych i całodobowych (szpitalnych i innych niż szpitalne) wykonywane są w oddziałach WSN.
3. Oddział jest podstawową komórką organizacyjną, dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania WSN pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz działań profilaktycznych i administracyjno-gospodarczego.
4. Celem działania oddziału jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonania oraz promocja zdrowia.
5. Oddziałem kieruje kierownik/ordynator oddziału, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
6. Kierownik/ordynator realizuje zadania oddziału przy pomocy podległego personelu.
7. W oddziale obowiązuje zakaz używania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, narkotyków i środków odurzających, w tym leków bez dyspozycji lekarskich.
8. W oddziale obowiązuje zakaz nagrywania, filmowania, fotografowania pacjentów, personelu oraz obiektów, oddziału i szpitala.
9. Pomieszczenia i urządzenia oddziału odpowiadają wymaganiom stawianym do udzielania świadczeń zdrowotnych, zgodnie z ich profilem.
10. Wszystkie pomieszczenia oddziału powinny być odpowiednio oznakowane.
11. Warunki, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia oddziału określają odrębne przepisy.
12. Oddział może mieć charakter koedukacyjny. W poszczególnych salach sypialnych mogą przebywać pacjenci tylko tej samej płci.
13. Rozkład pracy lekarzy i psychologów w oddziale ustala kierownik/ordynator oddziału w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.
14. Rozkład pracy personelu pielęgniarskiego i niższego personelu oddziału ustala pielęgniarka oddziałowa i przedkłada kierownikowi/ordynatorowi oddziału oraz naczelnaj pielęgniarce/naczelnemu pielęgniarzowi, celem zatwierdzenia.
15. Rozkład pracy terapeutów zajęciowych i innego personelu medycznego ustala kierownik/ordynator oddziału lub inna upoważniona osoba.
16. Personel pielęgniarski i niższy personel zatrudniony bezpośrednio przy pielęgnowaniu pacjentów oraz inny personel niezbędny do utrzymania oddziału w stałej gotowości jest zatrudniony w systemie zmianowym.
17. W godzinach popołudniowych i nocnych oraz w dni wolne od pracy, ciągłość opieki lekarskiej zapewniają lekarze dyżurni, pracujący zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem.
18. Pracowników oddziału obowiązuje noszenie odpowiedniego ubrania (odzieży ochronnej) i identyfikatorów.
19. Każdy oddział posiada aktualny imienny wykaz pracowników oddziału, z określeniem zajmowanych stanowisk.
20. Wszyscy pracownicy oddziału zobowiązani są brać czynny udział w oddziaływaniach psychoterapeutycznych, socjoterapeutycznych i rehabilitacyjnych na powierzonym odcinku pracy i w tym zakresie ściśle współpracują ze sobą i z samorządem pacjentów.
21. Rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania pacjentów, określony jest w Regulaminach wewnętrznych poszczególnych oddziałów, które zatwierdza Dyrektor WSN, w porozumieniu z kierownikami/ordynatorami oddziałów, kierownikami pracowni, poradni i działów

pomocniczych WSN, naczelną pielęgniarką/naczelnym pielęgniarem oraz Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa.

22. Przy przyjęciu należy zapoznać pacjenta z topografią i strukturą oddziału, obowiązującym Regulaminem Wewnętrznym Oddziału (szczególnie jeżeli jest to pacjent przyjęty po raz pierwszy do Oddziału). Harmonogram dnia powinien być umieszczony w widocznym dla pacjentów miejscu.
23. Personel towarzyszący pacjentowi na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze dostarcza niezbędną dokumentację.
24. Pacjenci przebywający w oddziałach szpitalnych na obserwacjach sądowych, wojskowych, itp. winni znajdować się pod szczególną opieką i obserwacją ze strony personelu.
25. W stanach znacznego pobudzenia, gdy pacjent dopuszcza się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jego otoczeniu, można zastosować przymus bezpośredni.
26. Przymus bezpośredni można zastosować również wobec osoby leczonej bez jej zgody, gdy jest to konieczne do dokonania niezbędnych czynności leczniczych, a także w celu zapobieżenia samowolnemu opuszczeniu WSN.
27. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, który określa rodzaj zastosowanego przymusu oraz osobiście nadzoruje jego wykonanie.
28. W nagłych przypadkach, jeżeli nie jest możliwe uzyskanie natychmiastowej decyzji lekarza, o zastosowaniu przymusu decyduje pielęgniarka, która jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić lekarza.
29. Każdy przypadek zastosowania przymusu należy odnotować w dokumentacji medycznej (historii choroby i karcie przymusu bezpośredniego oraz innych wymaganych dokumentach).
30. Stosując przymus bezpośredni należy wybierać środek możliwie najmniej uciążliwy dla pacjenta, zachowując szczególną ostrożność i dbałość o jego dobro.
31. Sposób stosowania przymusu określają odrębne przepisy.
32. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udzielają wyłącznie lekarze, w dniach i godzinach ustalonych przez kierownika/ordynatora w Regulaminach wewnętrznych oddziałów, zatwierdzonych przez Dyrektora WSN. O stanie zdrowia pacjentów, w stanach ciężkich, bądź w przypadkach uzasadnionych, udziela się informacji także w innym czasie.
33. Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami.
34. Pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do wyrażenia zgody na udzielenie informacji wymienionych w punkcie 33 innym osobom.
35. Pacjent ma prawo żądać, aby osoba wykonująca zawód medyczny nie udzielała mu informacji, o której mowa w punkcie 33.
36. Po uzyskaniu informacji, o której mowa jw., pacjent ma prawo przedstawić osobie wykonującej zawód medyczny swoje zdanie w tym zakresie.
37. Pacjent małoletni, który nie ukończył 16 lat, ma prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny informacji, o której mowa w punkcie 33, w zakresie i formie potrzebnej do prawidłowego przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego.
38. Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do uzyskania od pielęgniarki przystępnej informacji o jego pielęgnacji i zabiegach pielęgniarskich.
39. Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych.
40. Na życzenie pacjenta przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych może być obecna osoba bliska.
41. Osoba wykonująca zawód medyczny udzielająca świadczeń zdrowotnych pacjentowi może odmówić obecności osoby bliskiej przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w przypadku istnienia

prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjenta. Odmowę odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

42. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności, w szczególności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych.
43. Prawo do poszanowania godności obejmuje także prawo do umierania w spokoju i godności.
44. Przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych podejmowane są działania polegające na określeniu stopnia natężenia bólu, leczeniu bólu oraz monitorowaniu skuteczności tego leczenia.
45. Pacjent ma prawo do ochrony danych dotyczących jego stanu zdrowia i sposobu leczenia. Informacje o stanie zdrowia udostępnia się tylko osobom uprawnionym.
46. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wewnętrzną instrukcją udostępniania dokumentacji medycznej.
47. Odwiedzanie chorych odbywa się codziennie w godzinach określonych w Regulaminach wewnętrznych poszczególnych oddziałów.
48. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika/ordynatora oddziału, mogą być zmienione godziny odwiedzin. Powyższe powinno być podane do wiadomości Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa i do Izby Przyjęć.
49. Zabrania się wchodzenia na oddział dzieciom bez opieki osób dorosłych.
50. Zabrania się wpuszczania na oddział osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających oraz zakłócających spokój i porządek publiczny.
51. W razie naruszenia przez osoby odwiedzające dyscypliny i porządku obowiązującego w oddziale odwiedzin mogą być przerwane lub zakończone przed czasem.
52. Zasady i sposób odbywania odwiedzin podaje się do wiadomości odwiedzającym.
53. Postępowanie z depozytami chorego regulują odrębne przepisy.
54. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, a nadal pozostaje w oddziale, z innych niż zdrowotne względów, ponosi koszty pobytu począwszy od terminu określonego przez kierownika.
55. Pacjent, którego stan z zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w oddziale psychiatrycznym, a jedynie świadczeń leczniczo-opiekuńczych może zostać skierowany do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Psychiatrycznego WSN.
56. Wszelkie podejmowane w oddziale działania diagnostyczno-lecznicze, pielęgnacyjno-rehabilitacyjne powinny zapewniać właściwą jakość świadczonych usług, gwarantować bezpieczeństwo znajdujących się w oddziale osób oraz przestrzeganie ustawowo określonych praw pacjenta.
57. WSN prowadzi *Listę oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego* oraz *Wykaz pierwszych wolnych terminów na udzielenie świadczeń zdrowotnych*.
58. Porządek i organizację w oddziałach psychiatrii sądowej określa *Regulamin Organizacyjno-Porządkowy wykonywania środków zabezpieczających*, stanowiący Załącznik do Regulaminów wewnętrznych oddziałów psychiatrii sądowej.

## § 25

(usunięty)

## § 26

1. **Poradnie, symbol ZP** podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W WSN funkcjonują:
  - 1) Poradnia Zdrowia Psychicznego, symbol ZP-PZP;
  - 2) Poradnia Neurologiczna, symbol ZP-PNL.
3. Do głównych zadań Poradni należy:
  - 1) udzielanie pacjentom indywidualnych świadczeń specjalistycznych ambulatoryjnych w zakresie odpowiedniej specjalności obejmujących m. in.: badanie i poradę lekarską lub psychologiczną oraz leczenie;
  - 2) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o sprzęt i wyposażenie WSN oraz zgodnie z umowami podpisanymi z podwykonawcami na świadczenie usług medycznych;
  - 3) orzekanie o stanie zdrowia;

- 4) profilaktyka i promocja zdrowia;
- 5) prowadzenie prac związanych z wykonywaniem umów z NFZ (tj. rozliczanie, statystyka medyczna i dokumentacja pacjentów).
4. Poradnie czynne są od poniedziałku do piątku, zgodnie z zatwierdzonym przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa harmonogramem.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się w godzinach pracy Poradni – osobiście, telefonicznie lub elektronicznie za pośrednictwem *Medycznego Portalu Informacyjnego*.

#### § 27

1. **Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy, symbol ZP-GDZ** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy to wydzielone pomieszczenie zlokalizowane przy Poradniach WSN, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne.
3. Za należyte funkcjonowanie Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego odpowiada wyznaczony pracownik.
4. *Do głównych zadań Gabinetu w należy:*
  - 1) wykonywanie procedur zabiegowych, zgodnie z odpowiednimi umowami o wykonywanie świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

#### § 28

1. **Pracownie Diagnostyczne, symbol ZD** podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Diagnostyka medyczna wykonywana jest w następujących Pracowniach:
  - 1) Medycznym Laboratorium Diagnostycznym, symbol ZD-LAB;
  - 2) Pracowni Rentgenodiagnostyki (RTG), symbol ZD-RTG;
  - 3) Pracowni Elektrokardiografii (EKG), symbol ZD-EKG;
  - 4) Pracowni Elektroencefalografii (EEG), symbol ZD-EEG;
  - 5) Pracowni USG, neurosonologii i nieinwazyjnej diagnostyki kardiologicznej, symbol ZD-USG;
3. Za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych Pracowni Diagnostycznych odpowiadają wyznaczeni kierownicy/pracownicy.
4. *Do głównych zadań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego należy:*
  - 1) wykonywanie badań diagnostycznych zleconych przez lekarzy, na rzecz pacjentów objętych opieką w WSN;
  - 2) świadczenie odpłatnych usług w zakresie badań diagnostycznych podmiotom zewnętrznym, na podstawie podpisanych umów dla *Instytucji zewnętrznych, dla których WSN jest „Podwykonawcą”*;
  - 3) świadczenie odpłatnych usług w zakresie badań diagnostycznych dla osób spoza WSN, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Laboratorium zapewnia wykonywanie badań laboratoryjnych, zgodnie z obowiązującym harmonogramem, zatwierdzanym przez Dyrektora WSN.
6. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba wykonania badania nie objętego zakresem badań w naszym Laboratorium, wówczas Laboratorium kieruje pobrany materiał do „Podwykonawcy”, zgodnie z Wykazem Podwykonawców dla WSN - należy wtedy wcześniej zgłosić nazwę badania, uzgodnić ilość i sposób pobrania materiału oraz dzień pobrania i dostarczyć wymaganą dokumentację (m. in. zgodę Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa).
7. Jeżeli materiał wymaga przewiezienia karetką, zamówienie jej i koszty ponosi oddział, z którego pochodzi zlecenie.
8. W przypadku otrzymania wyniku sygnalizującego zagrożenie życia badanego, Laboratorium zobowiązane jest do natychmiastowego poinformowania o tym lekarza zlecającego badanie lub lekarza dyżurnego.
9. Do głównych obowiązków Pracowni wyszczególnionych w ust. 2 pkt 2-5 należy przeprowadzanie, zgodnie z ich specyfiką, badań diagnostycznych zleconych m. in. przez lekarzy zatrudnionych

w Oddziałach, Izbie Przyjęć i Poradniach oraz świadczenie odpłatnych usług diagnostycznych dla osób spoza WSN (*Instytucji zewnętrznych, dla których WSN jest „Podwykonawcą”*) i świadczenie odpłatnych usług w zakresie badań diagnostycznych dla osób spoza WSN, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 29

1. **Pracownia Wstrząsów Elektrycznych (EW) symbol Z-EW** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Za należyte funkcjonowanie Pracowni odpowiada lekarz psychiatra wyznaczony przez Dyrektora WSN.
3. Do głównych zadań Pracowni Wstrząsów Elektrycznych w należy:
  - 1) wykonywanie indywidualnych zabiegów leczniczych polegających na terapii wstrząsowej;
  - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

### § 30

1. **Apteka, symbol ZA** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. *Za całokształt pracy Apteki odpowiada Kierownik.*
3. Apteka WSN zajmuje się przyjmowaniem, przygotowywaniem, kontrolowaniem, przechowywaniem i wydawaniem leków i wyrobów medycznych (w tym materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku i środków dezynfekcyjnych).
4. Apteka dostarcza informacji dotyczących asortymentu leków oraz materiałów medycznych i nadzoruje ich użytkowanie w oddziałach WSN, mając do dyspozycji sprzęt komputerowy i połączenia sieciowe.
5. *Do głównych zadań Apteki szpitalnej należy:*
  - 1) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
  - 2) sporządzanie leków recepturowych;
  - 3) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
  - 4) organizowanie zaopatrzenia WSN w produkty lecznicze i wyroby medyczne, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 5) udział w racjonalizacji farmakoterapii (udział w pracach: Zespołu ds. Farmakoterapii, Zespołu ds. Szpitalnej Polityki Antybiotykowej);
  - 6) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
  - 7) ewidencjonowanie bezpłatnych próbek lekarskich;
  - 8) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków odurzających i substancji psychotropowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zakupionych i wydanych leków na oddziały i inne komórki organizacyjne WSN;
  - 10) nadzór nad lekami przepisywanymi przez lekarzy;
  - 11) kontrola nad właściwym przechowywaniem leków, przestrzeganiem dat ich ważności oraz ilości leków na oddziałach;
  - 12) uczestniczenie w procedurze wstrzymywania i wycofywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
  - 13) monitorowanie procedury dotyczącej leków przeterminowanych ze szczególnym uwzględnieniem leków odurzających i psychotropowych, udział w procedurze sprowadzania leków w tzw. imporcie docelowym;
  - 14) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w WSN.

### § 31

1. **Główny Księgowy, symbol DK** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. *Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Ekonomiczny.*
3. *Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:*

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych, a zwłaszcza poprzez:
  - a) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia WSN;
  - b) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości WSN, w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości wykonywanych czynności;
  - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej WSN w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
  - f) bieżące monitorowanie i zastosowanie zmian w przepisach podatkowych i finansowych;
  - g) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysku i strat, rachunku przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale własnym oraz informacji dodatkowej;
  - h) przechowywanie umów zawieranych przez WSN;
  - i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - j) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu obiegu wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie zasad prowadzenia rachunkowości;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej WSN zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych łącznie z depozytami pacjentów;
  - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - c) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
    - ustalania i opłacania podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
    - stosowania cen sprzedaży,
    - wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
    - pokrywania kosztów i wydatków z właściwych przychodów;
  - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) analiza gospodarki finansowej WSN;
- 6) opracowywanie analiz i planów finansowych WSN;
- 7) kierowanie pracą podległych pracowników i ich instruowanie;
- 8) ustalenie optymalnych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) sprawna organizacja i nadzór nad czynnościami księgowymi.

## § 32

1. **Dział Ekonomiczny, symbol DE** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu wchodzi:
  - Główny Księgowy, symbol DK;
  - Stanowisko ds. Kosztów i Analiz Finansowych, symbol DER;
  - Stanowisko ds. Obsługi Gospodarki Materiałowej, symbol DER;
  - Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych, symbol DER;
  - Stanowisko ds. Obsługi Depozytów, symbol DED;
  - Stanowisko ds. Obsługi Księgowo-Inwentarzowej, symbol DED;
  - Kasjer, symbol DEK.
3. Za całokształt pracy Działu odpowiada Główny Księgowy.



4. Do głównych zadań Działu Ekonomicznego należy:
- 1) przyjmowanie, kontrola i dekretacja dokumentów księgowych;
  - 2) prowadzenie rachunkowości WSN;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej WSN;
  - 4) bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej według zakładowego planu kont;
  - 5) ustalanie, wprowadzanie i rozliczanie procedur medycznych;
  - 6) ewidencja i rozliczanie kosztów wg obowiązujących ośrodków kosztów;
  - 7) bieżąca weryfikacja miejsc powstawania kosztów;
  - 8) dokonywanie analiz ekonomicznych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych:
    - bilansu,
    - rachunku zysków i strat,
    - rachunku przepływów pieniężnych,
    - zestawienia zmian w kapitale własnym oraz informacji dodatkowej;
  - 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
  - 11) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych dla instytucji zewnętrznych (NFZ, Urząd Marszałkowski, itd.);
  - 12) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
  - 13) opracowywanie i uaktualnianie rodzajowego układu kosztów;
  - 14) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, związane z Działem Ekonomicznym;
  - 15) prowadzenie korespondencji i kartotek depozytowych pacjentów;
  - 16) obsługa kasowa pacjentów oraz WSN;
  - 17) prowadzenie inwentarza WSN,
  - 18) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników WSN, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 19) prowadzenie środków trwałych WSN;
  - 20) prowadzenie ewidencji magazynów w sposób ilościowo-wartościowy;
  - 21) ewidencja i rozliczanie spraw związanych z inwentaryzacją;
  - 22) przechowywanie umów zawieranych przez WSN;
  - 23) bieżąca weryfikacja należności i zobowiązań WSN;
  - 24) zapewnienie terminowego ściągania należności;
  - 25) terminowe realizowanie zobowiązań WSN;
  - 26) wystawianie i podpisywanie faktur;
  - 27) ewidencja wystawianych faktur w WSN.

### § 33

1. **Dział Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji, symbol DKR** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. W skład Działu wchodzi:
  - Kierownik Działu, symbol DKR;
  - Stanowisko ds. Statystyki i Dokumentacji Chorych, symbol DKRS;
  - Stanowisko ds. Weryfikacji i Rozliczania Kontraktów, symbol DKRS;
  - Stanowisko ds. Realizacji Ustawy o Ochronie Zdrowia Psychicznego, symbol DKRS;
  - Stanowisko ds. Realizacji Postanowień Sądu, symbol DKRS;
  - Stanowisko ds. Kontraktowania, symbol DKRK;
  - Stanowisko ds. Organizacji, symbol DKRO;
  - Archiwum, symbol DKRA.
3. Do głównych zadań Działu Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji należy:
  - 1) zbieranie, przetwarzanie i analiza materiałów statystycznych z zakresu świadczonych przez WSN usług zdrowotnych;
  - 2) opracowywanie sprawozdań z działalności podstawowej WSN dla potrzeb odbiorców zewnętrznych i potrzeb wewnętrznych WSN;

- 3) prowadzenie statystyki ruchu chorych WSN i poszczególnych Oddziałów;
- 4) zawiadamianie zakładów pracy o przyjęciu pacjenta do WSN;
- 5) bieżące i terminowe dostarczanie do Sądu w Lublińcu opinii oraz zawiadomień o przyjęciu, pobycie i wypisaniu pacjentów leczonych bez ich zgody, oraz inne prace związane z koniecznością realizacji ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (np. ewidencja i statystyka);
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ustaleniu, w przypadkach wątpliwych, tożsamości pacjentów przyjętych do WSN;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy ustalaniu, w przypadkach wątpliwych, tytułu ubezpieczenia oraz płatnika za udzielone świadczenia zdrowotne osób przyjętych do WSN;
- 8) pośredniczenie w ustalaniu i pobieraniu odpłatności z tytułu leczenia cudzoziemców;
- 9) wysyłanie zgłoszeń nowotworów do Centrum Onkologii w Gliwicach i prowadzenie odpowiedniej ewidencji;
- 10) sprawdzanie kompletności historii chorób zwróconych po wykorzystaniu przez Prokuratury, Sądy, ZUS-y i inne instytucje;
- 11) obsługa systemów informatycznych związanych z realizacją kontraktów i pobytem pacjentów;
- 12) weryfikacja i sporządzanie rozliczeń według uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zgodnie z zawartymi kontraktami;
- 13) wykonywanie dodatkowych prac związanych z rozliczeniami kontraktu z NFZ;
- 14) wykonywanie prac związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 15) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
- 16) prowadzenie Archiwum WSN;
- 17) wykonywanie prac związanych z wpływającą do WSN korespondencją instytucji zewnętrznych i osób prywatnych;
- 18) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontraktowaniem usług zdrowotnych (przygotowanie ofert, monitorowanie wykonania kontraktów, przygotowanie wniosków o renowację kontraktów);
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą modułu: *Lista kolejek oczekujących i Pierwszych wolnych terminów na udzielenie świadczeń zdrowotnych*;
- 20) wprowadzanie zasobów WSN (tj. personel, sprzęt, dane rejestrowe i inne) do Portalu Potencjału;
- 21) przygotowywanie i aktualizacja umów na świadczenia zdrowotne z podwykonawcami i innymi jednostkami, dla których WSN jest podwykonawcą;
- 22) przechowywanie umów zawieranych przez WSN w zakresie działalności swojego Działu;
- 23) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień na świadczenia zdrowotne, w zakresie kompetencji Działu;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących organizacji WSN w zakresie opracowania, wdrożenia i stosowania:
  - a) Statutu WSN;
  - b) Regulaminu Organizacyjnego WSN;
  - c) oraz współpraca przy tworzeniu Regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych - oddziałów WSN;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji WSN i aktualizacji zmian w:
  - a) Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą Wojewody Śląskiego;
  - b) Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej;
  - c) Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (system REGON);
- 26) współpraca w projektowaniu i wprowadzaniu zmian strukturalnych WSN;
- 27) koordynacja prac i przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej;
- 28) obsługa administracyjna i techniczna Rady Społecznej.

## § 34

1. **Dział Kadrowo-Płacowy, symbol DKP** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. W skład Działu wchodzi:
  - Kierownik Działu, symbol DKP;
  - Stanowisko ds. Osobowych i Szkolenia, symbol DKPO;
  - Stanowisko ds. Socjalno-Emerytalnych i Ubezpieczeń Społecznych, symbol DKPO;
  - Stanowisko ds. Czasu Pracy, symbol DKPO;
  - Stanowisko ds. Wynagradzania, symbol DKPW.
3. Do głównych zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy:
  - 1) realizacja polityki kadrowo-płacowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą wszystkich komórek organizacyjnych WSN i planowanie potrzeb kadrowych;
  - 2) przedstawianie propozycji dotyczących alokacji zasobów kadrowych Dyrektorowi WSN;
  - 3) analiza stanu zatrudnienia w komórkach organizacyjnych;
  - 4) sprawy związane z rekrutacją pracowników oraz ich zwalnianiem (analiza aplikacji, zamieszczanie ogłoszeń o wakujących stanowiskach pracy, czynności administracyjne związane z przyjęciem i zwolnieniem pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 5) zatrudnianie osób w formie innej niż umowa o pracę (umowy kontraktowe, umowy zlecenia i inne);
  - 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na pielęgniarki oddziałowe oraz kierowników oddziałów WSN;
  - 7) sprawy związane z planowaniem urlopów wypoczynkowych;
  - 8) kontrola dyscypliny pracy;
  - 9) sporządzanie list obecności zatrudnionych pracowników;
  - 10) dzienna kontrola czasu pracy i nanoszenie do list obecności wszelkich rodzajów nieobecności w pracy;
  - 11) analiza przepracowanego czasu pracy w komórkach organizacyjnych;
  - 12) prowadzenie „karty ewidencji czasu pracy” oraz „rocznej karty ewidencji obecności w pracy” dla wszystkich pracowników;
  - 13) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 14) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów i ewidencji;
  - 15) bieżąca korespondencja z pracownikami, interesantami oraz instytucjami;
  - 16) obliczanie stażu pracy do wysługi lat oraz nagrody jubileuszowej;
  - 17) sporządzanie kwartalnych informacji o liczbie osób wykonujących zawód medyczny na podstawie umów cywilnoprawnych w WSN dla właściwych instytucji, zgodnie z przepisami prawnymi;
  - 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 19) obsługa programu „Płatnik” oraz programu kadrowo-płacowego;
  - 20) nadzór nad terminowością wykonywania okresowych badań lekarskich;
  - 21) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz odbywaniem w WSN staży, praktyk, itp. - na podstawie umów oraz porozumień z uprawnionymi jednostkami;
  - 22) współdziałanie w ustalaniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 23) sporządzanie umów dotyczących pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prowadzenie kartotek pożyczkowych;
  - 24) rozpatrywanie wniosków pracowników oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów) o zapomogi losowe oraz prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” i dofinansowaniem wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w różnych formach;
  - 25) przygotowywanie wniosków o świadczenia emerytalne, rentowe oraz rehabilitacyjne;
  - 26) sporządzanie sprawozdań (GUS, Ministerstwo Zdrowia, Urząd Marszałkowski, także sprawozdania dla potrzeb wewnętrznych Dyrekcji oraz dla uprawnionych instytucji);
  - 27) udział w kontrolach zewnętrznych oraz wewnętrznych oraz w wymaganych przypadkach realizacja zaleceń pokontrolnych;
  - 28) obliczanie wynagrodzeń za pracę i świadczeń związanych z pracą i sporządzanie list płac;

- 29) sporządzanie rocznych oraz miesięcznych informacji RMUA oraz rozliczanie miesięcznych i rocznych podatków dochodowych;
- 30) sporządzanie rocznych kart zasiłkowych dla wszystkich pracowników;
- 31) prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń na podstawie tytułów egzekucyjnych (komornicze i administracyjne) oraz korespondencja dotycząca poszczególnych egzekucji.

### § 35

**Dział Logistyczno-Eksploatacyjny, symbol ALE podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych WSN.**

1. W skład Działu wchodzi:
  - Kierownik Działu, symbol ALE,
  - Stanowisko ds. Usług Porządkowych i Transportu, symbol ALE-PT,
  - Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Koordynacji w Zakresie Żywienia Pacjentów, symbol ALE-ŻP,
  - Stanowisko ds. Korespondencji i Zamówień Materiałów Wewnętrznych, symbol ALE-KZ,
  - Konserwatorzy, symbol ALE-K,
  - Pracownia Autopsyjna - Prosektorium, symbol ALE-PROS.
2. Do głównych zadań Działu Logistyczno-Eksploatacyjnego należy:
  - 1) organizowanie i koordynacja prac w zakresie:
    - inwestycji,
    - remontów i modernizacji,
    - zakupów aparatury medycznej i wyposażenia technicznego,
  - 2) organizowanie i koordynacja prac w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznej;
  - 3) zabezpieczenie we własnym zakresie bądź poprzez zlecenie na zewnątrz remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji:
    - budynków i obiektów inżynierii lądowej,
    - pomieszczeń,
    - urządzeń energetycznych,
    - wyposażenia technicznego,
    - aparatury medycznej,
  - 4) współudział w opracowywaniu planów zakupów aparatury medycznej i wyposażenia technicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami;
  - 5) współudział w opracowywaniu planów remontów, modernizacji budynków obiektów inżynierii lądowej, urządzeń energetycznych;
  - 6) sporządzanie harmonogramów remontów i inwestycji planowanych do wykonania w danym okresie, wraz z wydatkami finansowymi;
  - 7) wykonywanie usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów na podstawie wcześniej opracowanych planów;
  - 8) organizacja okresowych przeglądów budynków, budowli, nieruchomości, instalacji i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami (m. in. Prawo Budowlane);
  - 9) sporządzanie we współpracy z Inspektorem Budowlanym kompletnej dokumentacji odbiorczej wykonywanych remontów i inwestycji;
  - 10) kompleksowe prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - 11) nadzorowanie i odbiór usług zleczanych do wykonania na zewnątrz;
  - 12) sporządzanie pełnej dokumentacji aplikacyjnej, w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz, na planowane inwestycje i zakupy inwestycyjne;
  - 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu aplikacyjnego, zleconego firmie zewnętrznej z uwagi na specyfikę i zakres działań;
  - 14) koordynacja działań dopuszczających do eksploatacji:
    - nowych i modernizowanych budynków i obiektów inżynierii lądowej,
    - remontowanych pomieszczeń,
    - nowo zakupionych lub remontowanych urządzeń technicznych, aparatury medycznej oraz wyposażenia technicznego;

- 15) dokonywanie okresowych analiz zmierzających do racjonalizacji eksploatacji i prawidłowego wykorzystania:
  - budynków i obiektów inżynierii lądowej,
  - urządzeń energetycznych,
  - aparatury medycznej,
  - wyposażenia technicznego,
  - mediów, tj. paliw, energii, wody;
- 16) zabezpieczenie obsługi technicznej podstawowej działalności WSN oraz infrastruktury towarzyszącej w ciągu całej doby oraz we wszystkie dni wolne od pracy;
- 17) koordynacja działań w zakresie żywienia pacjentów;
- 18) zakup, magazynowanie i wydawanie towarów dla potrzeb oddziałów i pozostałych komórek organizacyjnych;
- 19) obsługa i nadzór nad monitoringiem i telewizją przemysłową oraz centralą telefoniczną;
- 20) nadzór nad prawidłową gospodarką składnikami majątkowymi WSN;
- 21) wykonywanie prac porządkowych i sanitarno-higienicznych WSN oraz w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 22) wykonywanie usług kserograficznych na rzecz WSN oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującym cennikiem;
- 23) realizacja zadań związanych z korespondencją wewnętrzną oraz wychodzącą i przychodzącą;
- 24) prawidłowa realizacja umów dzierżawy i najmu obiektów lub pomieszczeń WSN;
- 25) przechowywanie umów zawieranych przez WSN;
- 26) koordynacja działań w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami medycznymi;
- 27) nadzór nad prawidłową eksploatacją zamontowanych w WSN urządzeń przeciwpożarowych;
- 28) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz nadzór nad przebiegającymi zmianami własności nieruchomości;
- 29) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji;
- 30) nadzór nad prawidłową organizacją transportu szpitalnego wewnętrznego i zewnętrznego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty drogowe, ubezpieczenie pojazdów, rachunki za odwóz pacjenta);
- 31) nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęcia wody;
- 32) dokonywanie okresowych analiz w zakresie działalności Działu;

### § 35a

#### **Dział Zamówień Publicznych, symbol AZP podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych WSN.**

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Zamówień Publicznych, symbol AZP;
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, symbol AZP-Z;
  - 3) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz najmu i dzierżawy nieruchomości, symbol AZP-FD;
2. Do głównych zadań Działu zamówień publicznych należy:
  - 1) udział w przygotowywaniu planów wydatków w zakresie dostaw, wykonania usług i robót budowlanych WSN, realizowanych w ramach zamówień publicznych;
  - 2) udział w przygotowaniu planów potrzeb rzeczowych dla zapewnienia działalności WSN;
  - 3) opracowywanie programów realizacji zamówień w okresach rozliczeniowych;
  - 4) opracowanie we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych dokumentacji, wymaganej przy realizacji zamówień publicznych;
  - 5) wybór, w zależności od przedmiotu, jak i wartości zamówienia właściwych procedur postępowania;
  - 6) organizowanie, prowadzenie i koordynacja prac związanych z postępowaniem przed- i poprzetargowym, do momentu podpisania umowy z Wykonawcą;

- 7) inicjowanie oraz współdziałanie w opracowaniu dokumentacji związanej z obiegiem informacji wewnątrz WSN, niezbędnej do zapewnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
- 8) zabezpieczenie i obsługa pracy komisji przetargowych;
- 9) udział w postępowaniu przetargowym;
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań, nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) bieżące informowanie Dyrekcji oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmieniających się przepisach, w zakresie zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie i przedstawianie Dyrekcji okresowych analiz z realizacji planów i programów zamówień publicznych;
- 14) dbałość o terminowy i prawidłowy obieg dokumentów;
- 15) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez jednostki nadrzędne, w zakresie zamówień publicznych i dzierżaw;
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na dzierżawę i najem wolnych lokali, pomieszczeń i garaży, będących w zasobach WSN;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wydzierżawionymi przez WSN pomieszczeniami i lokalami;
- 18) sporządzanie umów z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi, prowadzącymi działalność gospodarczą w wydzierżawionych pomieszczeniach lub obiektach WSN;
- 19) kontrola postanowień, wynikających z podpisanych umów;
- 20) przechowywanie umów zawieranych przez WSN;
- 21) wystawianie faktur podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, prowadzącym działalność gospodarczą w wydzierżawionych pomieszczeniach za dzierżawione obiekty i pomieszczenia oraz dostarczane dzierżawcom media;
- 22) żądanie informacji i materiałów od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 23) wystawianie, podpisywanie i potwierdzanie odbioru faktur;
- 24) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem zgodności z przepisami, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 25) merytoryczne sprawdzanie faktur i rachunków w przypadku nieobecności uprawnionej osoby;
- 26) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie nałożonych zadań określonych zakresem obowiązków;
- 27) udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o pozyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym pozyskiwanie, gromadzenie i przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania koncepcji projektów i wniosków aplikacyjnych (przy współdziałaniu pozostałych komórek organizacyjnych WSN);
- 28) monitorowanie realizacji projektów stosownie do wytycznych, zapisów w umowach o dofinansowanie projektów, wnioskach aplikacyjnych i harmonogramach.

### **§ 35b**

#### **Dział Informatyki, symbol AI podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych WSN.**

##### **1. W skład Działu wchodzi:**

- 1) Kierownik Działu Informatyki, symbol AI;
- 2) Stanowisko ds. zarządzania zasobami informatycznymi, symbol AI-Z;
- 3) Stanowisko ds. portali informatycznych, symbol AI-P;
- 4) Stanowisko ds. systemów informatycznych, symbol AI-S;
- 5) Stanowisko ds. dokumentacji informatycznej, symbol AI-D.

##### **2. Do głównych zadań Działu Informatyki należy:**

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych, a także planowanie i doradztwo w zakresie rozbudowy bazy informatycznej;
- 2) projektowanie oraz gospodarowanie zasobami sieci komputerowej i administrowanie siecią;
- 3) zabezpieczenie danych oraz prowadzenie stałej archiwizacji danych;
- 4) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi oraz konfiguracja;
- 5) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej danych zgromadzonych w systemie informatycznym oraz zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb WSN;
- 8) nadzór nad wszystkimi programami wdrażanymi i funkcjonującymi w WSN;
- 9) wdrażanie programów komputerowych;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 11) udział w szkoleniach z zakresu wykorzystywanego przez WSN oprogramowania i sprzętu informatycznego.
- 12) współudział w przygotowaniu danych do jednostek nadrzędnych i współpracujących, w tym NFZ;
- 13) współpraca w zakresie przygotowania i przetwarzania danych dotyczących realizowanych świadczeń medycznych z Działem Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji oraz firmami zewnętrznymi;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie wszystkich procesów wykonywanych przez Dział Informatyki;
- 15) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu przywoławczego;
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem struktury informatycznej;
- 17) nadzór nad elektroniczną dokumentacją medyczną;
- 18) nadzór nad raportami wysłanymi z systemów informatycznych;
- 19) nadzór nad prawidłowym działaniem e-usług;
- 20) zarządzanie użytkownikami w systemach informatycznych;
- 21) zapewnienie dostępu do transmisji obrazu i głosu;
- 22) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania oraz przestrzegania Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 23) utrzymanie serwisów internetowych wsnlc.pl oraz BIP.

### § 36

1. **Pracownia Autopsyjna - Prosektorium, symbol ALE-PROS** podlega merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa a funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych i Kierownikowi Działu Logistyczno-Eksploatacyjnego.
2. *Do głównych zadań Pracowni Autopsyjnej-Prosektorium należy:*
  - 1) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie zwłok;
  - 2) przygotowanie zwłok do pochówku, obejmujące:
    - mycie, golenie, ubranie, włożenie do trumny;
    - wykonywanie sekcji zwłok (w celu rozpoznania przyczyny zgonu) włącznie z pobraniem materiału do badania histopatologicznego;
    - utrwalanie i zabezpieczanie materiału pobranego do badania histopatologicznego oraz przekazywanie go zgodnie z obowiązującymi przepisami do badania, prowadzenie wymaganej dokumentacji, udostępnianie Kaplicy przy Prosektorium.

### § 37

1. **Asystent Dyrektora/Sekretariat, symbol DS** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. *Do głównych zadań Asystenta Dyrektora/Sekretariatu należy:*
  - 1) organizowanie pracy Sekretariatu;

- 2) administrowanie korespondencją:
  - przyjmowanie korespondencji i rejestracja w dzienniku korespondencyjnym,
  - przedstawienie Dyrektorowi bieżącej korespondencji oraz prasy,
  - przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych WSN, zgodnie z nadanym dekretem za pokwitowaniem,
  - przedkładanie Dyrektorowi projektów odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
  - sporządzanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej bezpośrednio od Dyrektora;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją Instrukcji Kancelaryjnej WSN;
- 4) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych do Dyrektora WSN oraz odpowiednich adresatów wewnątrz WSN;
- 5) przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji na potrzeby spotkań i narad;
- 6) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Dyrektora WSN i sporządzanie protokołów;
- 7) przekazywanie decyzji Dyrektora;
- 8) ewidencjonowanie skarg i wniosków;
- 9) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z WSN oraz w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 10) przechowywanie umów zawieranych przez WSN;
- 11) wsparcie administracyjne Dyrektora w zakresie:
  - kserowania dokumentów,
  - kompletowania dokumentów i przechowywania w odpowiednich miejscach,
  - prowadzenia kalendarza spotkań,
  - prowadzenia terminarzy przyjęć interesantów przez Dyrektora,
  - organizacji wyjazdów służbowych,
  - informowania komórek organizacyjnych o planowanych naradach i posiedzeniach;
- 12) *pozostałe obowiązki*:
  - zapewnienie właściwej komunikacji między Dyrektorem a zespołem pracowników;
  - dbanie o wartości niematerialne WSN, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępnianie zebranych danych bez wyraźnego polecenia Dyrektora;
  - dbanie o dobre imię WSN na zewnątrz;
  - podejmowanie gości.

### § 38

1. **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, symbol DOP** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. *Do głównych obowiązków stanowiska ds. obsługi prawnej należy:*
  - 1) ochrona prawna interesów WSN i leczonych w nim pacjentów, a w szczególności:
    - obsługa prawna przy zawieraniu wszelkiego rodzaju umów lub przy sporządzaniu innych aktów prawnych;
    - obsługa w prowadzeniu korespondencji w sprawach prawnych;
    - wydawanie opinii prawnych na żądanie Dyrekcji i poszczególnych komórek organizacyjnych WSN;
    - ewidencjonowanie wydanych opinii prawnych;
    - obsługa w przygotowaniu spraw wnoszonych do sądu itp., jak również ich prowadzenie (zastępstwo procesowe);
    - nadzór i informowanie o pojawieniu się zmian w obowiązujących przepisach prawnych;
    - bieżąca aktualizacja wykazu aktów prawnych i przekazywanie go Dyrekcji i poszczególnym komórkom organizacyjnym;
    - prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
3. Szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa o radcach prawnych.

### § 39

1. **Stanowisko ds. Kontroli i Zarządzania Jakością/Inspektor Ochrony Danych, symbol DPD/IOD** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.



2. Do głównych zadań stanowiska ds. kontroli i zarządzania jakością/inspektora ochrony danych należy:
- 1) kontrola zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) kontrola skuteczności i efektywności działania;
  - 3) kontrola wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
  - 4) kontrola ochrony wszystkich rodzajów zasobów;
  - 5) kontrola przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
  - 6) kontrola efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) kontrola zarządzania ryzykiem;
  - 8) opracowywanie rocznych planów kontroli w oparciu o wytyczne Dyrektora;
  - 9) przeprowadzanie kontroli okresowych, problemowych i dotyczących całokształtu działalności WSN;
  - 10) sprawdzanie dokumentacji medycznej – historia choroby, pod względem zgodności jej prowadzenia z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa (nie zawartości merytorycznej), przed przekazaniem jej do Archiwum;
  - 11) weryfikacja innej niż historie choroby dokumentacji medycznej – na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) comiesięczne sprawozdawanie Dyrektorowi WSN i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa raportu z przeprowadzonych kontroli dokumentacji medycznej;
  - 13) sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli, wniosków pokontrolnych oraz współudział w wydawaniu zarządzeń pokontrolnych;
  - 14) zapewnienie sprawności w procesach zarządzania jakością poprzez:
    - zbieranie i przetwarzanie informacji, opracowywanie wariantów, decyzji;
    - współuczestniczenie w wypracowaniu i wdrażaniu strategii działań w zakresie zapewnienia jakości;
    - monitorowanie wskaźników jakościowych realizacji standardów i procedur;
    - monitorowanie, przestrzeganie praw pacjenta, analizowanie skarg i wniosków kierowanych przez pacjentów i pracowników;
    - ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych WSN oraz strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
    - ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
    - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
    - formułowanie wniosków dotyczących jakości, na podstawie przeprowadzonych analiz;
    - uczestniczenie w dostosowaniu działalności WSN, do wymogów standardów w zakresie jakości zarządzania;
    - współpracę z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
    - wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności WSN;
    - przestrzeganie przepisów prawa pracy i innych przepisów szczegółowych regulujących sprawy pracownicze oraz wewnętrznych aktów prawnych;
    - podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
    - przestrzeganie czasu pracy;
    - dbałość o dobro zakładu pracy;
    - przestrzeganie tajemnicy z racji wykonywanych czynności służbowych;
    - właściwy kulturalny stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
    - umożliwienie kontroli stanowiska pracy, powołanym do tego czynnikom;
    - nadzorowanie prac związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością;
    - przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
    - bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością;

- nadzorowanie prac powołanych komisji i zespołów zadaniowych;
  - planowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych;
  - dobór zespołu auditorów do poszczególnych auditów wraz z wyznaczeniem auditora wiodącego;
  - analiza skuteczności działań korygujących oraz zapobiegawczych;
  - zachowanie w tajemnicy zasad bezpieczeństwa danych osobowych stosowanych w czasie ich przetwarzania, a także po ustaniu zatrudnienia;
  - stosowanie wytycznych wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
  - wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Dyrektora WSN;
  - koordynacja zadań w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 15) W zakresie Inspektora Ochrony Danych:
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - współpraca z organem nadzorczym;
  - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## § 40

1. **Stanowisko ds. Obronnych i Rezerw, symbol DO** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.

2. Do głównych zadań Stanowiska ds. Obronnych i Rezerw należy:

1) W zakresie prac organizacyjno-mobilizacyjnych:

- na czas osiągnięcia wyższych stanów Gotowości Obronnej Państwa Czasu Kryzysu i Wojny zapewnić zachowanie możliwości wydzielenia przez WSN bazy łóżkowej na potrzeby obronne Państwa,
- Opracowanie i aktualizacja „Planu Przygotowań Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu na potrzeby obronne Państwa” wraz załącznikiem „Plan wydzielania łóżek dla potrzeb służb mundurowych w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny przez Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu,
- Opracowanie i aktualizacja „Instrukcji uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu”,
- Koordynacja oraz udział w ćwiczeniach i treningach dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu w poszczególnych stanach Gotowości Obronnej Państwa,
- Koordynacji funkcjonowania Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu w przypadkach zdarzeń masowych oraz opracowanie i aktualizacja odpowiedniej dokumentacji planistycznej;

- 2) Opracowanie dokumentacji normującej przydziału mobilizacyjne personelu Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu kluczowego w procesie osiągania wyższych stanów Gotowości Obronnej Państwa oraz dla funkcjonowania Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu w Czasie Kryzysu i Wojny, współpraca z odpowiednimi Wojskowymi Komendami Uzupelnień w tym zakresie;
- 3) Ścisła współpraca z pracownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (Obrona Cywilna i Sprawy Wojskowe) Urzędu Miejskiego w Lublińcu oraz Pełnomocnikiem ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- 4) Organizowanie i prowadzenie niezbędnych szkoleń personelu Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu z zakresu funkcjonowania Szpitala w stanach Gotowości Obronnej Państwa, jak również w sytuacjach kryzysowych w czasie pokoju;
- 5) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i konserwacją sprzętu Obrony Cywilnej znajdującego się w zasobach Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu;
- 6) Wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń i wytycznych z zakresu obronności i rezerw.

#### § 41

1. **Stanowisko ds. BHP, symbol DBHP** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. *Do głównych zadań stanowiska ds. BHP należy:*
  - 1) *podejmowanie działań w zakresie:*
    - zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
    - poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, na wszystkich stanowiskach pracy w WSN;
  - 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju WSN;
  - 5) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji dot. bhp, a także w ustalaniu zadań dla kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bhp;
  - 6) przygotowywanie projektów szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych;
  - 7) udział w przekazywaniu do użytkowania:
    - nowo budowanych i przebudowywanych obiektów,
    - urządzeń i wyposażenia technicznego;
  - 8) doradztwo Dyrekcji WSN oraz komórkom organizacyjnym w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp – szczególnie dotyczących stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
  - 9) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowywanie protokołów powypadkowych, wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
  - 11) opracowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków w drodze do pracy i z pracy;
  - 12) opracowywanie i realizacja planów i programów szkoleń wstępnych i okresowych wszystkich grup pracowniczych w zakresie bhp;
  - 13) nadzór nad organizowaniem wymaganych przepisami badań lekarskich pracowników;
  - 14) ewidencjonowanie wydawanych skierowań na badania okresowe;

- 15) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu, zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 16) *współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej-Epidemiologicznej i innymi wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie:*
  - koordynowanie prowadzenia badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
  - profilaktyki zdrowotnej pracowników,
  - zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
  - poprawy warunków pracy,
  - przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) udział w opracowywaniu „Kart oceny ryzyka zawodowego”;
- 18) udział w Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### **§ 42**

1. **Stanowisko ds. Przeciwpożarowych, symbol APP** podlega bezpośrednio Z-cy ds. Administracyjno- Technicznych WSN.
2. *Do głównych zadań stanowiska ds. przeciwpożarowych należy:*
  - 1) nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego WSN;
  - 2) właściwe rozmieszczenie oraz nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
  - 3) prawidłowe oznakowanie i nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowości, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie w oparciu o istniejące potrzeby i obowiązujące przepisy poż. instrukcji ogólnych i szczegółowych, w zakresie:
    - alarmowania na wypadek powstawania pożaru,
    - regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
    - planów ewakuacji na wypadek powstania pożaru,
    - planów pracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) przeprowadzanie szkoleń przeciwpożarowych oraz przygotowanie pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i w zwalczaniu pożarów;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac, mogących stworzyć zagrożenie pożarem, a także prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
  - 7) wnioskowanie w zakresie wyłączenia z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji lub aparatury grożącej pożarem;
  - 8) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji instalowania maszyn, urządzeń i aparatury oraz w komisjach odbioru po zakończeniu wymienionych prac;
  - 9) współpraca z Komendą Straży Pożarnej w Lublińcu i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw p. poż.

#### **§ 43**

(usunięty)

#### **§ 44**

(usunięty)

#### **§ 45**

1. **Kapelan Szpitalny, symbol DKS** podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSN.
2. Do głównych zadań Kapelana Szpitalnego należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie nabożeństw religijnych dla pacjentów WSN;

- 2) udzielanie posług religijnych - na życzenie pacjentów oraz osób upoważnionych;
- 3) udział w pogrzebach pacjentów chowanych na cmentarzu komunalnym;
- 4) prowadzenie ewidencji udzielanych posług religijnych.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 46**

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego WSN współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi.
2. W celu zapewnienia pacjentom kompleksowych świadczeń, WSN zawiera umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych z innymi podmiotami leczniczymi na wykonywanie niezbędnych świadczeń, które nie są możliwe do wykonania w WSN.
3. O rodzajach zawieranych umów i zasadach ich realizacji m. in. Dział Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji informuje kierowników/pracowników komórek organizacyjnych WSN.
4. WSN zatrudnia także lekarzy specjalistów w specjalnościach, które nie są reprezentowane przez działalność oddziałów funkcjonujących w strukturze WSN.
5. WSN zawiera umowy na transport sanitarny dla zabezpieczenia zadań, do których jest zobowiązany odrębnymi przepisami.
6. Pacjenci, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego, w tym lotniczego, do najbliższego podmiotu leczniczego, o którym mowa w przepisach o działalności leczniczej, udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, i z powrotem w przypadkach:
  - 1) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w podmiocie leczniczym;
  - 2) wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
7. Pacjenci, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego:
  - 1) w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego, w celu odbycia leczenia;
  - 2) do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, i z powrotem.
8. W przypadkach nie wymienionych w ust. 6 na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego pacjentowi przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością.
9. Minister właściwy do spraw zdrowia określił w drodze rozporządzenia, wykaz grup jednostek chorobowych, stopnie niesprawności oraz wysokość udziału własnego pacjenta, w przypadkach określonych w ust. 6, w zależności od wskazań medycznych, uwzględniając w szczególności możliwość samodzielnego poruszania się oraz średnie koszty przejazdu środkami transportu sanitarnego.
10. Zabezpieczenie transportu sanitarnego, o którym mowa w art. 201 § 2 Kodeksu karnego wykonawczego, przysługuje bezpłatnie w związku z realizacją świadczenia gwarantowanego we wskazanym zakładzie psychiatrycznym.

## **Rozdział IX**

### **Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta**

#### **§ 47**

1. WSN prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

2. Rodzaje i zakres dokumentacji medycznej, prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej następują, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa i procedury WSN.
3. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych. Dane zawarte w dokumentacji podlegają ochronie.
4. WSN udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b ustawy.
5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b ustawy.
6. WSN udostępnia dokumentację medyczną również podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych oraz innym uprawnionym podmiotom.
7. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
  - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.
8. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez WSN, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
9. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 7 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
10. WSN za udostępnienie dokumentacji medycznej może pobierać opłatę. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych. Wysokość opłaty uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
11. Przepis punktu 10 nie narusza uprawnień organów rentowych określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Opłaty, o której mowa w punkcie 10 nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:
  - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy;
  - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy.
13. Maksymalna wysokość opłaty za:
  - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002,
  - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007,
  - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 - przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń

społecznych, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

14. Wysokość opłat za udostępnioną dokumentację medyczną, poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków oraz na informatycznym nośniku danych określa - Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział X**

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

#### **§ 48**

1. Odpłatnych świadczeń zdrowotnych w WSN udziela się w zakresie:
  - 1) Medycznego Laboratorium Diagnostycznego;
  - 2) Pracowni Rentgenodiagnostyki (RTG);
  - 3) Pracowni USG, Neurosonologii i Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej (USG);
  - 4) Pozostałych usług, w tym:
    - konsultacji specjalistycznych;
    - badań psychologicznych;
    - badań EEG;
    - świadczeń udzielanych na rzecz innych podmiotów w oddziałach i poradniach WSN;
    - obserwacji sądowo-psychiatrycznych;
    - sekcji zwłok.
2. Świadczeń zdrowotnych w ww. Pracowniach udziela się po wcześniejszym umówieniu się na badanie osobiście lub telefonicznie w godzinach pracy Pracowni.
3. Konsultacje specjalistyczne w przypadkach nagłych w Izbie Przyjęć WSN oraz w Poradniach, udzielane są bez zbędnej zwłoki.
4. Natomiast w pozostałych przypadkach świadczenia te udzielane są po wcześniejszym uzgodnieniu terminu osobiście, telefonicznie lub elektronicznie za pośrednictwem *Medycznego Portalu Informacyjnego* w Poradniach WSN.
5. Termin obserwacji sądowo-psychiatrycznych należy ustalić w uzgodnieniu z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa.
6. Pozostałe świadczenia zdrowotne, wykonywane na rzecz innych podmiotów (Zakład Karny, Areszt Śledczy, itp.), wykonywane są bez zbędnej zwłoki.
7. Pacjent zgłaszający się, w celu udzielenia świadczenia zdrowotnego, informowany jest o wysokości opłaty za poszczególne rodzaje świadczenia.
8. Należności za wykonane świadczenia zdrowotne uiszcza się w Kasie WSN lub na wskazany rachunek bankowy WSN.
9. Wynik badania wydawany jest osobie uprawnionej do jej odbioru lub osobie upoważnionej do odbioru przez pacjenta.

## **Rozdział XI**

**Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1947) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym**

#### **§ 49**

1. Zwłoki osoby zmarłej przechowuje się w chłodni nie dłużej niż 72 godziny, licząc od godziny w której nastąpiła śmierć pacjenta.
2. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
  - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;

- 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
  - 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w art. 28 pkt 1 i 2 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15.04.2011 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2021.711), ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
3. W przypadku przechowywania zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż określony w ust. 1 niniejszego paragrafu, od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, pobierana jest opłata za przechowywanie zwłok. Opłaty nie pobiera się, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego WSN.”

## **Rozdział XII**

### **Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością**

#### **§ 50**

1. WSN udziela świadczeń zdrowotnych z zakresie: opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej **odpłatnie** wyłącznie wobec osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych, o których mowa w ustawie *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.
2. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa: *Cennik procedur medycznych WSN*, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego WSN.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego**

#### **§ 51**

1. **Dyrektor, symbol D** zarządza Wojewódzkim Szpitalem Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym i ponosi za nie odpowiedzialność, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za:
  - 1) organizację i zarządzanie WSN;
  - 2) sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych WSN;
  - 3) poziom i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych działalności leczniczo-profilaktycznej i rehabilitacyjnej WSN;
  - 4) gospodarkę finansową i ogólną WSN.
2. Dyrektor kieruje pracą WSN i wykonuje swoje zadania kierownicze oraz zarządzające przy pomocy stanowisk pracy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Naczelnej Pielęgniarki/Naczelnego Pielęgniacza;
  - 5) Pielęgniarki Epidemiologicznej;
  - 6) Kierowników i ordynatorów komórek organizacyjnych;
  - 7) osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy.



3. Wszystkie komórki organizacyjne WSN współdziałają ze sobą, w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawnego i efektywnego funkcjonowania WSN, pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
4. W podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą zatrudnia się pracowników posiadających kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska, kierując się bezpieczeństwem pacjentów oraz potrzebą zapewnienia efektywności zatrudnienia.
5. Szczegółowe zadania pracowników, określają zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.
6. Komórkami organizacyjnymi WSN kierują kierownicy i ordynatorzy, którzy podlegają Dyrektorowi WSN lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, zgodnie ze *Schematem Struktury Organizacyjnej WSN*, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym WSN, zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i inne obowiązujące, w tym zakresie przepisy prawa.

#### **§ 53**

*Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w siedzibie w Lublińcu* wejdzie w życie z dniem określonym w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora WSN, z jednoczesnym uchyleniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego WSN, wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym Nr 36/2012 z dnia 04.12.2012 roku w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego WSN w Lublińcu* wraz z późniejszymi zmianami.

#### **§ 54**

1. Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2015 z dnia 04.09.2015 roku Rady Społecznej WSN stanowi *Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu*.
2. Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu, stanowią:
  - 1) **Załącznik nr 1 – Cennik procedur medycznych,**
  - 2) **Załącznik nr 2 – Wysokość opłat za udostępnioną dokumentację medyczną,**
  - 3) **Załącznik nr 3 – Schemat Struktury Organizacyjnej,**
  - 4) **Załącznik nr 4 - Wysokość opłat za przechowywanie zwłok.**

Lubliniec, dnia 17 grudnia 2021 r.

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego  
im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu  
**/-/ Beata Musialik**  
.....  
(podpis Dyrektora)